



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN
TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Rovik Juniati

NIM 120803104002

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN
TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM)
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh :

Rovik Juniati

NIM 120803104002

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**“PAYMENT OF WAGES ACCOUNTANCY PROCEDURE TO
OFFICIAL EMPLOYEE AT PERUSAHAAN DAERAH AIR
MINUM (PDAM) JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Use as one of the requirement to earn the title Associate Expert

Diploma Programa Accounting

Faculty of Economics

Jember of University

By

Rovik Juniati

NIM 120803104002

STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING

ECONOMIC FACULTY ACCOUNTING MAJORS

FACULTY OF ECONOMICS

JEMBER UNIVERSITY

2015

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rovik Juniati
NIM : 120803104002
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

11 Mei 2015

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

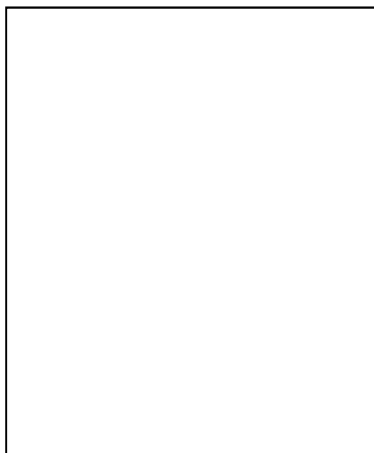
Ketua,

Sekretaris,

Dr. Agung Budi S., SE, M.Si, Ak.
NIP. 19780927 200112 1 002

Wahyu A. Winarno, SE, M.Sc., Ak.
NIP. 19830810 200604 1 001

Anggota,



Drs. Imam Mas'ud, MM., Ak.
NIP. 19591110 198902 1 001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si
NIP. 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Rovik Juniati
NIM : 120803104002
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN
KARYAWAN TETAP PADA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER**

Jember, 20 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dr. Ahmad Roziq, M.Si., Ak.
NIP. 19700428 199702 1 001

MOTTO

“Persahabatan itu adalah tanggung jawab yang manis, bukannya peluang.”

(Khalil Gibran)

“Masukkan kesusahanmu kedalam saku yang berlubang”

(Anonim)

**“Cobalah untuk tidak menjadi seseorang yang sukses, tetapi cobalah
menjadi seseorang yang berharga”**

(Albert Einstein)

PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk:

Bapak dan ibu tercinta sebagai penguatku serta beliau yang tulus menyayangiku melebihi siapapun

Terima kasih atas doa, motivasi dan nasehat yang bapak dan ibu berikan. Karena berkat doa kedua orang tuaku alhamdulillah saya bisa menyelesaikan kuliah.

Kakakku ‘Mbk Solekah’ yang bawel setiap hari mengingatkanku akan tugas dan kewajibanku, bagiku kakakku ini adalah orang tua kedua yang dapat dijadikan sebagai sahabat, teman, tempat curhatku ketika aku senang ataupun sedih.

Sahabatku ‘Si Curut’ pendukung kenakalanku selama kuliah kalian luar biasa dan gokilll (Siska,Shofi,Nia,Fitri) selain itu teman-teman cowokku yang tergokil suka nge-Trip bareng hahaha (Ucup,Wawan,Noe,Arip,Hanip)

Teman Magangku (Fitri,Noe,dan Nia) yang pantang menyerah mencari tempat magang

dan semua teman-temanku di fakultas Ekonomi Universitas Jember kebersamaan kita jangan pernah dilupakan.

Seluruh karyawan PDAM Jember yang selalu membantu dan mendukungku

Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN TETAP PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) JEMBER”. Laporan PKN ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menulis Laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. M. Fathorrazi, , M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Alfi Arif, SE, M.SA, Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Dr. Ahmad Roziq, M.Si., Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bpk dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Taufan selaku Direktur PDAM Jember
6. Karyawan dan karyawanati Direktur PDAM Jember
7. Kedua orang tua dan Keluarga besarku, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.
8. Sahabatku tercinta Si Curut (Siska,Shofi,Fitri,Nia) terima kasih atas dukungan kalian.
9. Temanku cowok yang tergokil (Ucup,Wawan,Noe,Arip,Hanip) terima kasih sudah menjadikan aku sebagai mak kalian yang ribet sendiri ngurusi kalian semoga cepat lulus ya
10. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terima kasih atas dukungannya.

11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PEMBIMBINGAN.....	iii
HALAMAN MOTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan ManfaatPraktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang IlmuPraktekKerjaNyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.2.1 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	7
2.3 Pengertian Prosedur	7
2.4 Pengertian Gaji dan Upah.....	8
2.5 Akuntansi Penggajian.....	8
2.5.1 Pengendalian Intern Atas Akuntansi Penggajian	9
2.5.2 Perhitungan Gaji.....	10

2.5.3	Formulir dan Dokumen-dokumen yang Digunakan	11
2.5.4	Fungsi yang Terkait dalam Penggajian	11
2.6	Pengertian PPh Pasal 21	12
2.6.1	Pemotong PPh Pasal 21	13
2.6.2	Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21	13
2.6.3	Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21	15
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.2	Lokasi Perusahaan.....	18
3.3	Visi dan Misi Perusahaan.....	19
3.3.1	Visi Perusahaan	19
3.3.2	Misi Perusahaan	19
3.3.3	Filosofi dan Nilai	20
3.3.4	Sistem Produksi dan Pelayanan	20
3.4	Struktur Organisasi	21
3.5	Tugas dan Pembagian Kerja.....	23
3.6	Sistem Pengupahan	41
3.7	Jam Kerja	41
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	42
4.1	Memahami Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan.....	42
4.1.1	Perhitungan PPh Pasal 21	47
4.2	Kegiatan Selama Praktek Kerja.....	49
4.2.1	Pengisian Daftar Hadir Karyawan	49
4.2.2	Membantu Menghitung Gaji Karyawan.....	51
4.2.3	Membantu Mengisi Surat Perintah Pengeluaran Kas.....	55
4.2.4	Membantu Mengisi Slip Gaji	57
BAB 5	KESIMPULAN	59
	DAFTAR PUSTAKA	61
	LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PDAM Jember	22
Gambar 4.1 Skema Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan	42
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Pembayaran Gaji	44
Gambar 4.5 Daftar Biaya Jabatan	48
Gambar 4.8 Formulir Voucher	55
Gambar 4.9 Slip Gaji Karyawan.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 4.4	Tarif PTKP	47
Tabel 4.6	Daftar Hadir Karyawan PDAM Jember.....	50
Tabel 4.7	Perhitungan Gaji Karyawan.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKN	62
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKN	63
Lampiran 3	Daftar Absensi Magang	64
Lampiran 4	Lembar Nilai PKN	66
Lampiran 5	Daftar Hadir Karyawan	67
Lampiran 6	Daftar Perhitungan Gaji	68
Lampiran 7	Voucher Gaji	69
Lampiran 8	Slip Gaji Karyawan	70
Lampiran 9	Daftar PTKP	71
Lampiran 10	Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN....	72
Lampiran 11	Kartu Konsultasi	73

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu hubungan di dalam sebuah pekerjaan yaitu antara hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh pegawai. Misalnya, hak untuk mendapatkan gaji sedangkan kewajibannya yaitu bertanggung jawab terhadap tugasnya yang telah diberikan oleh perusahaan tersebut. Imbalan balas jasa terhadap tugas yang telah dikerjakan oleh pegawai adalah gaji. Mereka akan mendapatkannya setelah pekerjaan mereka tuntas atau perusahaan telah puas terhadap hasil yang mereka berikan. Gaji membuat pengaruh yang sangat besar untuk pegawai agar lebih bersemangat dalam bekerja dan termotivasi untuk mengerjakannya lebih baik lagi. Bahkan mereka saling berkompetensi untuk mendapatkan kenaikan gaji berdasarkan usaha yang telah diberikan yang menunjang kemajuan perusahaan.

Berdasarkan Peraturan-peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian BAB III pasal 36 bahwa pegawai PDAM berhak atas gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan pangkat, jenis pekerjaan dan tanggung jawabnya. Maka setiap karyawan berhak mendapatkan upah dan penghargaan yang sesuai dengan tenaga dan pikiran yang dikeluarkan pada perusahaan, karenanya penentuan gaji haruslah merangsang karyawan sehingga kelak dapat menggerakkan tenaga kerja dan pikirannya untuk merealisasikan tujuan perusahaan.

Keberadaan dan kualitas pegawai di dalam perusahaan yang rajin, terampil dan ulet berdedikasi tinggi akan menjamin keberadaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Sehingga kemungkinan akan memperlancar kegiatan perusahaan guna untuk mencari laba. Dan juga sebagai tolak ukur bagian personalia dalam penetapan gaji yang akan diberikan.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah Badan Usaha Milik Daerah yang bergerak di bidang pelayanan air minum yang tidak hanya fokus mencari laba tetapi juga memprioritaskan kesejahteraan karyawan yang telah mengabdikan kepada perusahaan selama ini. Berkat kerja keras mereka juga kegiatan perusahaan telah berjalan dengan lancar. PDAM juga memperhatikan dalam

memberikan pembayaran gaji adalah apakah gaji yang diberikan sudah cukup adil dan layak bagi pegawai. Pembayaran gaji dikatakan adil apabila perusahaan memperhatikan jabatan, tanggung jawab, resiko, dan produktivitas pegawai. Sedangkan gaji dikatakan layak apabila memperhatikan konsistensi dan peraturan pemerintah mengenai penetapan upah minimum. Sehingga gaji merupakan pengeluaran yang rutin setiap bulannya didalam kegiatan operasional perusahaan. Dalam penggajian pegawai tetap dibayar setiap bulan berdasarkan pangkat, golongan dan jabatan. Selain gaji PDAM juga memberikan berbagai kompensasi serta tunjangan.

Berdasarkan uraian di atas, maka praktek kerja nyata ini di beri judul **“Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Memahami secara langsung mengenai Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember
- b. Mengimplementasikan Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki
 - 2) Mampu menerapkan ilmu dan teori-teori tentang prosedur akuntansi penggajian yang diperoleh selama perkuliahan dalam praktek kerja nyata.
- b. Bagi Universitas Jember

- 1) Merupakan saran guna penghubung antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - 2) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
- c. Bagi Instansi yang bersangkutan
- 1) Merupakan saran guna menjebatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - 2) Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
 - 3) Adanya kontribusi tenaga dan ide tentang prosedur penggajian akuntansi dari mahasiswa

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember, yang berkedudukan di Jl. Trunojoyo No. 73 Jember. Praktek Kerja Nyata ini tempatkan pada Bidang Keuangan dan Bidang Umum.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan pada setiap jam kerja efektif, dimulai tanggal 2 Februari s/d 13 Maret 2015 dengan jam kerja sebagai berikut :

- Senin s/d Kamis : Jam 07.00 s/d 14.00
- Jum'at : Jam 07.00 s/d 11.00
- Sabtu : Jam 07.00 s/d 13.00

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai acuan adalah akuntansi, yang meliputi beberapa mata kuliah yaitu :

- a. Pengantar Akuntansi
- b. Sistem Akuntansi
- c. Perpajakan

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) dilaksanakan pada tanggal 2 Februari sampai 13 Maret 2015 dengan rincian seperti pada tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait.	X					
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X					
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember	X					
4.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Tetap Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)	X	X	X	X	X	

	Kabupaten Jember						
5.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata					X	X
6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing						X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. (James M, 2009:9).

Menurut Weygant (2008:4) akuntansi adalah suatu sistem akuntansi yang mengidentifikasi mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan.

Akuntansi adalah seni (*art*) pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran dengan cara yang berarti atas semua transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan serta penafsiran hasil-hasilnya (*Accounting Terminology Bulletin No.1 . aicpa. 1953*).

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. (Mulyadi, 2008:3).

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2008:3).

Ada berbagai macam definisi mengenai prosedur. Berikut ini beberapa definisi yang berbeda :

a. Menurut W. Gerald Cole

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

(Baridwan, 2000 :3).

b. Menurut Steven A. Moscovice

Sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

2.2.1 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:4) penentuan sistem akuntansi dalam perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan agar dalam pelaksanaannya dan kegiatannya dapat tercapai sesuai rencana.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2008:3).

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar.

Menurut W. Gerald Cole prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical) , biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Baridwan, 2000 :3).

2.4 Pengertian Gaji dan Upah

Secara periodik, pemberi kerja mempunyai kewajiban untuk memberikan balas jasa kepada karyawan yang telah memberika distribusi tenaga serta pikiran dalam rangka menghasilkan pendapatan dalam perusahaan. Gaji dan upah yang dibayarkan kepada karyawan termasuk sebagai beban bagi perusahaan. Gaji bagian dari imbalan kerja jangka pendek yang merupakan imbalan kerja (selain pesangon pemutusan hubungan kerja) yang diharapkan diselesaikan seluruhnya sebelum 12 bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan di mana karyawan memberikan jasa terkait. (Nelson , 2015:358).

Gaji merupakan pembayaran atas pemakaian jasa karyawan bagian manajerial dan administrasi. Besarnya gaji yang diterima oleh karyawan dihitung berdasarkan tarif bulanan, bukan per jam ataupun harian. Sedangkan untuk upah (*wages*) biasanya dibayarkan berdasarkan hitungan jam, harian, mingguan, atau kesatuan pekerjaan. (Hery , 2009 : 13) .

2.5 Akuntansi Penggajian

Penggajian dan tunjangan-tunjangan karyawan sering kali merupakan presentase terbesar dalam kewajiban jangka pendek. Kompensasi karyawan merupakan beban yang paling penting dalam perusahaan. Akuntansi penggajian lebih dari sekedar membayar upah karyawan. Perusahaan diharuskan secara hukum untuk menyimpan catatan penggajian untk masing-masing karyawan, melaporkan dan membayar pajak penggajian, serta mematuhi berbagai aturan

pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang berkaitan dengan kompensasi karyawan. Akuntansi penggajian berkembang menjadi lebih kompleks akibat aturan-aturan tersebut.

Istilah penggajian menyangkut baik gaji maupun upah. Manajer, staf administrasi, dan staf penjualan pada umumnya menerima gaji. Gaji sering kali dinyatakan dalam jumlah tertentu per bulan atau per tahun dan bukan dalam tarif per jam. (Hery, 2009 :19)

2.5.1 Pengendalian Intern atas Akuntansi Penggajian

Tujuan pengendalian internal adalah untuk menjaga gaji yang tidak sah, dan memastikan keakuratan dan keandalan catatan akuntansi yang terkait dengan penggajian. Kekeliruan sering terjadi karena pengendalian internal yang lemah. Kelebihan pencatatan jam, penggunaan tarif pembayaran yang tidak diotorisasi, penambahan karyawan fiktif ke dalam daftar gaji, dan pendistribusian duplikasi slip gaji. (Jerry, 2008 : 15)

Aktivitas penggajian mencakup empat fungsi antara lain :
(Jerry, 2008 : 15)

1. Merekrut Karyawan

Departemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk membuka lowongan kerja, menyeleksi dan mewancarai pelamar, serta merekrut karyawan. Dari sudut pandang pengendalian, departemen tersebut melakukan proses dokumentasi dan otorisasi yang penting. Pada saat karyawan direkrut, departemen personalia membuat formulir otorisasi.

Formulir otorisasi dikirim ke departemen penggajian, yang digunakan untuk memasukkan nama karyawan baru ke dalam daftar gaji. Perhatian utama dari departemen sumber daya manusia adalah memastikan keakuratan formulir tersebut. Selain itu juga bertanggung jawab dalam mengotorisasi perubahan status karyawan.

2. Mencatat Waktu Kerja

Bidang pengendalian internal lainnya yang penting adalah pencatatan waktu kerja. Pekerja yang dibayar per jam biasanya diminta untuk mencatat waktu bekerja dengan mesin absensi. Waktu kedatangan dan kepulangan dicatat secara otomatis.

3. Membuat perhitungan Gaji

Perhitungan gaji disiapkan oleh departemen penggajian berdasarkan dua hal yaitu persetujuan dari departemen sumber daya manusia dan kartu absensi. Berbagai komponen perhitungan dilakukan untuk menentukan perhitungan upah kotor dan pengurangan gaji. Maka departemen penggajian bekerja secara independen melakukan verifikasi terhadap seluruh jumlah yang dihitung dan kemudian disetujui oleh supervisor departemen penggajian.

4. Membayar Gaji

Penggajian dibayar oleh bagian keuangan. Pembayaran melalui cek meminimalkan risiko hilang karena dicuri, dan cek yang disetujui menjadi bukti pembayaran.

2.5.2 Perhitungan Gaji

Menentukan besarnya gaji mencakup perhitungan tiga jumlah yaitu penghasilan kotor, pengurangan gaji, dan pembayaran bersih.

a. Penghasilan Kotor

Merupakan total kompensasi yang diperoleh seorang karyawan. Penghasilan kotor mencakup upah atau gaji, ditambah bonus dan komisi lainnya. Gaji karyawan tetap perusahaan umumnya berdasarkan tarif bulanan atau tahunan. Tarif tersebut dihitung secara prorata terhadap periode penggajian yang digunakan oleh perusahaan.

b. Pengurang Gaji

Yang dimaksud pengurang gaji adalah potongan penghasilan yang disebut pajak penghasilan yang di pungut oleh perusahaan. Potongan gaji bersifat

wajib dan sukarela yang sesuai dengan undang-undang pajak penghasilan. Potongan lainnya terdiri dari sumbangan, pensiun dan tujuan lainnya.

c. Pembayaran Bersih

Gaji bersih ditentukan dengan cara mengurangi potongan gaji karyawan dari penghasilan kotor.

2.5.3 Formulir atau Dokumen – dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2008:374) .

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji dan upah
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
- g. Amplop gaji dan upah
- h. Bukti kas keluar

2.5.4 Fungsi yang terkait dalam Penggajian

Fungsi yang terkait dalam penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2008:382) .

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

d. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.6 Pengertian PPh pasal 21

Pajak penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau

diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan. (Thomas, 2013:225)

Pegawai adalah setiap orang pribadi, yang melakukan pekerjaan berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik tertulis, termasuk yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah. Sedangkan pegawai tetap adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja yang menerima atau memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung. (Thomas, 2013:226).

2.6.1 Pemotong PPh Pasal 21

Menurut Thomas (2013:227) Pemotong PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut :

- a. Pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan.
- b. Bendahara pemerintah baik Pusat maupun Daerah
- c. Dana pensiun atau badan lain seperti Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dan badan-badan lainnya
- d. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain kepada jasa tenaga ahli, orang pribadi dengan status subjek pajak luar negeri, peserta pendidikan, pelatihan dan magang
- e. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan

2.6.2 Penerima Penghasilan Yang Dipotong PPh Pasal 21

Menurut Thomas (2013:227) penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 antara lain :

- a. Pegawai

- b. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya
- c. Bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, antara lain meliputi:
 - 1. tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai dan aktuaris;
 - 2. pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis dan seniman lainnya;
 - 3. olahragawan;
 - 4. penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator,
 - 5. pengarang, peneliti, dan penerjemah;
 - 6. pemberi jasa dalam segala bidang, termasuk teknik, computer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi dan sosial, serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
 - 7. agen iklan;
 - 8. pengawas atau pengelola proyek;
 - 9. pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
 - 10. petugas penjaja barang dagangan;
 - 11. petugas dinas luar asuransi;
 - 12. distributor multilevel marketing atau direct selling; dan kegiatan sejenisnya.
- d. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaanya dalam suatu kegiatan, antara lain meliputi :
 - 1. peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olah raga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya.
 - 2. peserta rapat, konferensi, siding, pertemuan, atau kunjungan kerja.

3. peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu.
4. peserta pendidikan, pelatihan, dan magang.
5. peserta kegiatan lainnya.

2.6.3 Penghasilan Yang Dipotong PPh Pasal 21

Menurut Thomas (2013:231) penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah :

- a. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur.
- b. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya.
- c. Penghasilan sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua atau jaminan hari tua, dan pembayaran lain sejenis.
- d. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan, atau upah yang dibayarkan secara bulanan.
- e. Imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenis dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan.
- f. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Daerah Air Minum pada mulanya dibangun oleh Pemerintah Belanda cq. *Provencial Oost Java* yang berkedudukan di kota Surabaya pada tahun 1930 dan diberi nama *Provencial Water Leding Bedrijf*. Sedang status Perusahaan ini diatur berdasarkan ketentuan status *Gemente atau Regentscap* yang merupakan cabang Pekerjaan tidak mengutamakan mencari keuntungan melainkan untuk fungsi sosial dalam melayani masyarakat.

Pada tahun 1939 oleh *Provencial Oost Java* perusahaan dijual kepada *Regentscap te Djember*, maka sejak tahun 1940 perusahaan dieksploitasi dari *Regentscap te Djember* diganti nama menjadi *Regentscap Water Leading Bedrijf te Djember*.

Pada masa pendudukan tentara Jepang sarana sarana produksi yang telah ada sejak masa penjajahan Belanda tidak mengalami perubahan, sedang pengelolaan perusahaan dengan sendirinya adalah mereka yang ditunjuk oleh pemerintah Jepang. Terhitung sejak Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Jember diperintah oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember (sebagai daerah otonomi) maka dibentuklah Perusahaan Saluran Air Minum (PSAM) yang pengurusannya didelegasikan kepada Pekerjaan Umum Kabupaten (PUK)

Berdasarkan perkembangan yang ada dan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Kabupaten Jember (Dh. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Jember) nomor Sek/III/38/19772 tanggal 1 Oktober 1972 perihal Pembentukan Sub Direktorat Pendapatan Daerah Kabupaten Jember dimana antara lain dinyatakan bahwa Perusahaan Daerah Air Minum termasuk salah satu bagian yang bernaung dibawahnya, dengan demikian maka Perusahaan Saluran Air Minum tidak lagi bernaung dibawah Dinas Pekerjaan Umum Daerah (yang dululunya PUK) dari sinilah menjadi Seksi Air Minum Daerah Kabupaten Jember.

Dengan Peraturan Daerah Tingkat II Jember nomor 4 tahun 1975 tertanggal 26 Maret 1975 yang kemudian disempurnakan dalam Peraturan Daerah

nomor 27 tahun 1992, maka ditetapkan dengan nama Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang mempunyai tujuan sebagai berikut .

- a. Menambah penghasilan daerah.
- b. Pembangunan daerah dalam arti luas.
- c. Pembangunan ekonomi nasional umumnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dan memenuhi kebutuhan ketenagakerjaan dalam perusahaan menuju masyarakat adil dan makmur.
- d. Kekayaan pemerintah daerah yang dipisahkan untuk perusahaan senilai.
- e. Rp. 454.632.950,- sebagian berupa sarana produksi dan distribusi merupakan peninggalan koloni yang digunakan untuk melayani pelanggan yang berjumlah 1.883 sambungan. Sebagai kelanjutan daripada Perda Pendirian dilakukan pemisahan kekayaan Perusahaan dari kekayaan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember yang dikukuhkan dengan SK Bupati nomor : 301 tahun 1980.
- f. Karena didorong oleh perkembangan kebutuhan masyarakat terhadap air bersih dan pertimbangan bahwa sumber air yang ada kurang memadai maka untuk memenuhi kebutuhan dimaksud dan untuk pengembangan PDAM, melalui Pemerintah Daerah Tingkat II Jember mengusahakan bantuan dana pinjaman dari *International Bank for Recontructional and Development* (IBRD) pada tahun 1981, disamping itu juga didapat bantuan dana Pinjaman dalam Negeri (PDN) dan penyertaan Modal Pemerintah (PMP).
- g. Seluruh Pinjaman jangka panjang telah dilunasi pada tahun 2011.
- h. Disamping tujuan sesuai Perda tersebut diatas PDAM mempunyai 2 (dua) fungsi yaitu .
 - 1) Fungsi Ekonomi.
Usaha pengelolaan secara bisnis yang merupakan kewajiban suatu tuntutan dalam pengelolaannya agar menganut prinsip-prinsip ekonomi yakni : Untuk mendapatkan keuntungan (*Profit oriented*) guna menunjang kelangsungan hidup dan pelayanan serta perluasan area pelayanan.
 - 2) Fungsi Sosial .

Merupakan kewajiban untuk memberikan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa memperhatikan strata sosialnya.

3.2 Lokasi Perusahaan

Berdasarkan UU No. 12 Tahun 1950, tanggal 1 Januari 1929 Jember memiliki luas 3.293,34 Km² dengan ketinggian antara 0 – 3.330 mdpl. Iklim Kabupaten Jember adalah tropis dengan kisaran suhu antara 23°C – 32°C. Bagian selatan wilayah Kabupaten Jember adalah dataran rendah dengan titik terluarnya adalah Pulau Barong. Pada kawasan ini terdapat Taman Nasional Meru Betiri yang berbatasan dengan wilayah administratif kabupaten Banyuwangi. Bagian barat laut (berbatasan dengan Kabupaten Probolinggo adalah pegunungan, bagian dari Pegunungan Iyang, dengan puncaknya Gunung Argopuro(3.088 m). Bagian timur merupakan bagian dari rangkaian Dataran Tinggi Ijen. Jember memiliki beberapa sungai antara lain Sungai Bedadung yang bersumber dari Pegunungan Iyang di bagian Tengah, Sungai Mayang yang persumber dari Pegunungan Raung di bagian timur, dan Sungai Bondoyudo yang bersumber dari Pegunungan Semeru di bagian barat.

Nama Kantor : Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)
Alamat : Jln. Trunojoyo No. 73
Telepon : 0331-483509, 482700 Fax.
Kelurahan : Kepatihan
Kecamatan : Kaliwates
Kabupaten : Jember
Provinsi : Jawa Timur

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi Perusahaan

Visi Perusahaan Daerah Air Minum Jember adalah sebagai berikut .

a. Mandiri.

Dalam menjalankan usaha jasa penyediaan Air Bersih kepada masyarakat, PDAM memiliki kewenangan yang tidak tergantung pihak lain dan tumbuh dengan kemampuan dan sumber daya yang dimiliki. Dengan bermodal kemandirian, PDAM Jember secara bertahap akan mampu menjadi Perusahaan yang sehat, mampu memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat dalam penyediaan dan pelayanan air minum.

b. Berkembang Sehat .

Dari waktu ke waktu PDAM Jember dapat tumbuh dan berkembang secara sehat dengan berpedoman pada prinsip pengelolaan Perusahaan secara Sehat menggunakan cara sehat dalam pengelolaan Perusahaan, melakukan perbaikan terus menerus dan berkelanjutan sejalan dengan perkembangan lingkungan dan teknologi

Dengan pencapaian Visi diusahakan mampu mewujudkan.

- 1) Pelayanan yang memuaskan pelanggan PDAM khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- 2) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 3) Ketenangan kerja dan kesejahteraan karyawan dengan produktivitas kerja tinggi dan didukung profesionalisme.
- 4) Memberikan tambahan pendapatan kepada Pemerintah Daerah.

3.3.2 Misi Perusahaan

Misi Perusahaan Daerah Air Minum Jember adalah sebagai berikut .

- a. Menyediakan Air Bersih yang memenuhi Standart Kesehatan bagi masyarakat secara kontinyu dan Kestinambungan.
- b. Mewujudkan Profesionalisme dalam pelayanan.
- c. Menjamin kelangsungan pelayanan berdasarkan prinsip perusahaan.

- d. Meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Karyawan.

3.3.3 Filosofi dan Nilai

Perusahaan Daerah Air Minum Jember memiliki filosofi dan nilai yaitu .

- 1) Filosofi

Kerja harus mempunyai makna dan bermanfaat bagi lingkungan serta Keluarga dengan Budaya Perusahaan "KARISMA" (Kerjasama, Rasional dan Ramah).

- 2) Nilai yaitu kerja keras, kepercayaan, dan keberhasilan.

3.3.4 Sistem Produksi dan Pelayanan

- a. Sistem Produksi

- 1) Mata Air Gravitasi (MAG)
- 2) Water Treatment Process (WTP)
- 3) Mata Air Pompa (MAP)
- 4) Sumur Pompa
- 5) Mata Air Pompa (MAP)

- b. Cakupan Pelayanan Pdam Jember

- 1) Jember kota
- 2) Rambipuji & Mangli
- 3) Puger & Balung
- 4) Tanggul
- 5) Mumbusari & Jelbuk

3.4 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum terdiri dari.

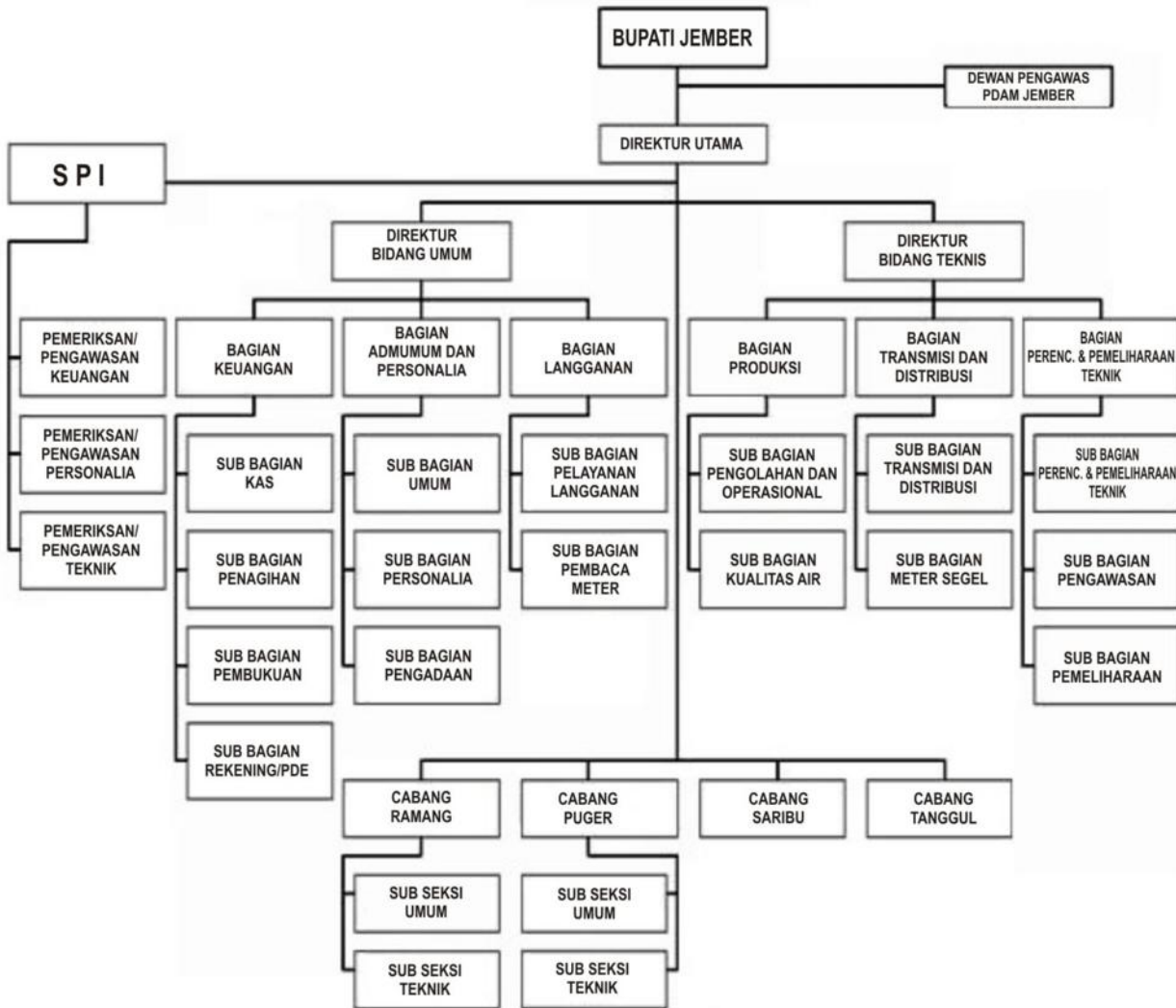
- 1) Badan Pengawas.
- 2) Direksi, yang terdiri dari.
 - a. Direktur Utama.
 - b. Direktur Bidang Umum.
 - c. Direktur Bidang Teknik.
- 3) Unsur Staf terdiri dari Bagian-bagian yaitu.
 - a. Bagian Keuangan.
 - b. Bagian Langgan.
 - c. Bagian Administrasi Umum dan personalia.
 - d. Bagian Produksi.
 - e. Bagian Transmisi dan Distribusi.
 - f. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.
- 4) Satuan Pengawas Intern (SPI).
- 5) Unsur pelaksana terdiri dari.

Cabang-cabang PDAM yang diatur berdasarkan Type A, B, dan C.

Berikut ini struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Jember dapat dilihat dalam gambar 3.1 .

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II JEMBER
TANGGAL : 16 MEI 1997
NOMOR : 37 TAHUN 1997

STRUKTUR ORGANISASI
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM



Ditetapkan di : Jember
Pada Tanggal : 16 Mei 1997
Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember



WINARNO

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PDAM

Sumber : PDAM Jember 2015

3.5 Tugas dan Pembagian Kerja

Badan Pengawas adalah aparat pelaksana kewenangan Bupati Kepala Daerah Tingkat II dibidang pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Nomor 4 Tahun 1975 Jo Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 1992 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

1. Direktur Utama mempunyai tugas .
 - a. Memimpin Perusahaan Daerah Air Minum menurut wewenang berdasarkan Peraturan Daerah, menyangkut perencanaan, penguasaan, pengurusan dan pengembangan Perusahaan Daerah Air Minum secara berhasil guna untuk mencapai tujuannya.
 - b. Menetapkan rencana kerja Perusahaan Daerah Air Minum beserta Pedoman pelaksanaannya yang disetujui oleh Badan Pengawas.
 - c. Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan Perusahaan Daerah Air Minum.
 - d. Menetapkan kebijaksanaan tentang pembinaan, pengurusan, penguasaan dan pengembangan unit-unit Perusahaan Daerah Air Minum.
 - e. Menyampaikan laporan dan pertanggung jawaban pengelolaan Perusahaan Daerah Air Minum kepada Badan Pengawas.
 - f. Membina ketrampilan dan kesejahteraan para karyawan Perusahaan Daerah Air Minum.
 - g. Memelihara ketentraman dan keamanan dalam Perusahaan Daerah Air Minum.
 - h. Bertanggung jawab untuk memenuhi kewajiban pembayaran dana pembangunan daerah .
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Direktur Bidang Umum dan Direktur Bidang Teknik.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Badan Pengawas.

- k. Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama bertanggung jawab kepada Bupati Kepala Daerah.
2. Direktur Bidang Umum mempunyai tugas terdiri dari.
 - a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawain dan kesekretariatan.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan.
 - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
 - d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
 - f. Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 3. Direktur Bidang Teknik mempunyai tugas terdiri dari.
 - a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang perencanaan, teknik, produksi, distribusi dan peralatan teknik.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pemeliharaan instalasi produksi, sumber mata air dan sumber mata air tanah.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pengujian peralatan teknik dan bahan-bahan kimia.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.
 - e. Dalam menjalankan tugasnya Direktur Bidang Teknik bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 4. Bagian Keuangan mempunyai tugas.
 - a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang keuangan.
 - b. Mengadakan program pendapatan dan pengetahuan keuangan.
 - c. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta perbelanjaan dan kekayaan perusahaan.

- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Keuangan terdiri dari.

1. Sub Bagian Kas.
2. Sub Bagian Penagihan.
3. Sub Bagian Rekening.

Sub Bagian Kas mempunyai tugas.

- a. Menerima hasil tagihan rekening dari penagih.
- b. Menyetorkan hasil tagihan ke Bank Perusahaan paling lambat pada hari berikutnya.
- c. Melaksanakan pembayaran-pembayaran dan penerimaan berdasarkan bukti yang ada.
- d. Memeriksa kembali kelengkapan voucher-voucher dengan dokumen pendukungnya yang akan dibuatkan ceknya.
- e. Melaksanakan seluruh transaksi Bank.
- f. Membuat cek untuk semua pengeluaran perusahaan, sesuai dengan cek voucher beserta dokumen pendukungnya yang telah disetujui Direktur Utama.
- g. Membuat cek untuk pengisian kembali kas kecil pada waktu saldo minimal 10 %.
- h. Memberikan cab tanda lunas kepada semua voucher yang telah dibayar beserta dokumen-dokumen pendukungnya.
- i. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran kas.
- j. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran kas.
- k. Memantau pengelolaan kas kecil.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Sub Bagian Penagihan mempunyai tugas

- a. Mengkoordinasikan penagihan rekening menurut jadwal dan wilayah dari masing-masing penagih.
- b. Menerima rekening yang akan ditagih .
- c. Mencocokkan laporan penagihan dengan keuangan yang akan disetorkan ke kas.
- d. Menyetorkan hasil penagihan ke kas.
- e. Mengusulkan pemutusan sambungan langganan bagi para pelanggan yang menunggak pembayaran rekening airnya.
- f. Menyusun daftar saldo rekening.
- g. Membuat atau menyusun efisiensi penagihan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas.

- a. Memimpin dan mengatur pembagian kerja untuk pemegang jurnal, pemegang sub buku besar, pemegang buku bantu Biaya dan Pendapatan.
- b. Mengadakan verifikasi terhadap semua bukti-bukti yang akan dibukukan.
- c. Membuat cek voucher yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang ada.
- d. Mengirimkan cek voucher yang siap dibayar/jatuh tempo ke Sub Bagian Kas.
- e. Memantau penutupan/rekapitulasi semua jurnal per akhir periode serta mencatat ke dalam buku besar.
- f. Membuat rincian biaya / perkiraan terhadap RKK setiap ada pengajuan/pengisian dana kas kecil.
- g. Menyusun rekonsiliasi Bank agar ada penyesuaian jumlah antara RC Bank dengan Buku Bank Perusahaan.
- h. Menyusun penyajian laporan Manajemen tentang operasional Perusahaan tiap periode yang ditentukan.
- i. Memantau kesesuaian Saldo Buku Bantu/Daftar Saldo Buku Besar tiap akhir periode yang ditentukan.

- j. Menyusun dan menyajikan umur piutang yang telah disesuaikan dengan rekening opname tiap tahun untuk memudahkan dalam perhitungan pengisian piutang dan kondisi piutang yang ada.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Sub Bagian Rekening mempunyai tugas .

- a. Melaksanakan pembuatan rekening tagihan bagi pelanggan.
 - b. Mencatat jumlah tagihan pada para pelanggan, sesuai hasil pembacaan meter.
 - c. Menyerahkan data rekening pada koordinator computer yang telah ditunjuk oleh pimpinan Perusahaan dalam rangka pembuatan rekening air dan DRD Air.
 - d. Meneliti hasil pembuatan rekening air, DRD Air sesuai dengan kubikasi pemakaian dan tarip air.
 - e. Menyerahkan rekening air dan DRD Air yang telah selesai kepada Direktur Bidang Umum melalui Kepala Bagian Keuangan untuk dimintakan tanda tangan.
 - f. Menyerahkan rekening yang telah selesai ditanda tangani oleh Direktur Bidang Umum kepada Sub Bagian Kas dan Sub Bagian Penagihan.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap periode yang telah ditentukan.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
5. Bagian Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas.
- a. Merencanakan, mengkoordinir, mengawasi pekerjaan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Umum, Personalia, Gudang dan Pembelian.
 - b. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian serta kesekretariatan.

- c. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang undangan.
- d. Mengurus perbekalan material dan peralatan teknik.
- e. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.

Bagian umum dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Administrasi Umum dan Personalia terdiri dari .

- a. Sub Bagian Umum.
- b. Sub Bagian Personalia.
- c. Sub Bagian Pengadaan.

Sub Bagian Umum mempunyai Tugas.

- a. Memimpin Sub Bagian umum.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian umum.
- c. Mengawasi dan bertanggung jawab atas pengetikan surat, mengagenda surat, pengelolaan perpustakaan.
- d. Mengkoordinir dan mengawasi penyajian data/laporan kemajuan Perusahaan.
- e. Mendistribusikan laporan manajemen kesetiap bagian, Badan Pengawas, Instansi Pembina Instansi terkait dan sebagainya.
- f. Mengawasi persiapan rapat, pertemuan-pertemuan, Upacara peringatan-peringatan serta segala perlengkapan yang dibutuhkan yang diadakan oleh perusahaan.
- g. Mengkoordinir pemeliharaan sarana kantor, ketertiban, kebersihan, kerapian, keindahan, keamanan dilingkungan perusahaan.
- h. Menyusun segala bentuk pengumuman yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk seluruh pegawai.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan olahraga, kesenian dan kerohanian yang diselenggarakan oleh perusahaan.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi umum dan Personalia.

Sub Bagian Personalia mempunyai tugas.

- a. Memimpin Sub bagian personalia.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Sub Bagian Personalia.
- c. Melaksanakan penerimaan pegawai baru, mengelola surat lamaran calon pegawai, mengadakan testing, perjanjian kerja, mengadakan latihan untuk pegawai yang bersangkutan dan penempatannya.
- d. Mengawasi dan menyimpan daftar hadir pegawai.
- e. Melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku.
- f. Melaksanakan pembuatan administrasi dari data mengenai kepegawaian antara lain ; Jumlah pegawai pengangkatan/pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat/Gaji berkala, promosi pegawai, pendidikan/penataran/latihan, daftar urutan kepangkatan, pensiun pegawai, daftar dan jadwal cek kesehatan pegawai dan sebagainya.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan kemampuan pegawai.
- h. Melaksanakan pembuatan daftar usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, lembur untuk pegawai, cuti bagi pegawai, SPPD dan sebagainya.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.

Sub Pengadaan mempunyai tugas.

- a. Memimpin sub bagian pengadaan.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana sub bagian pengadaan.
- c. Mengadakan pembelian alat-alat/barang-barang keperluan Perusahaan Daerah agar tetap tersedia jika diminta.
- d. Meneliti syarat-syarat administrasi pembelian berupa surat pesanan, surat perintah kerja, surat pengiriman barang, kontrak dan faktur pajak.

- f. Menerima dan mengecek barang dari supplier/ penjual dalam keadaan baik sesuai surat pengiriman barang.
 - g. Mengatur, menyimpan dan menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang dan gudang.
 - h. Mengeluarkan barang barang berdasarkan bukti bukti pengeluaran barang yang telah ditinjau oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan pengembalian barang.
 - i. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan administrasi gudang pembuatan buku bantu gudang.
 - j. Membuat laporan bulanan mengenai keadaan barang pada setiap akhir bulan.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan personalia.
6. Bagian langganan mempunyai tugas .
- a. Melaksanakan penyaluran meter air dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter.
 - b. Menyenggarakan pemasangan, pelayanan langganan dan mengurus penagihan rekening langganan.
 - c. Menyenggarakan fungsi-fungsi pelayanan langganan, pengelolaan data langganan.
 - d. Menyenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air dan administrasi meter air.
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang umum.
- Bagian Langganan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.
- Bagian langganan terdiri dari .
- a. Sub Bagian Pelayanan Langgganan.
 - b. Sub Bagian Pembaca Meter.
- Sub Bagian Pelayanan langganan mempunyai tugas.

- a. Memberikan penerangan kepada masyarakat tentang Air Bersih yang dikelola PDAM.
- b. Mengusahakan pengembangan pelanggan sebanyak-banyaknya sesuai dengan kemampuan pelayanan PDAM.
- c. Menerima dan memproses permohonan langganan dan setelah ada persetujuan dari Direktur Teknik, memanggil kembali calon pelanggan untuk diminta persetujuannya.
- d. Memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dan memberikan penjelasan apabila ada pengaduan yang berkenaan dengan kerusakan pipa, kebocoran, air tidak keluar atau hal lain yang berkenaan dengan pelayanan PDAM kepada pelanggan.
- e. Melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib.
- f. Membuat laporan manajemen.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.

Sub Bagian Pembaca Meter mempunyai tugas.

- a. Mengkoordinir pelaksanaan pembacaan meter Unit-unit IKK.
- b. Menyusun rencana Pembacaan meter menurut wilayah masing-masing, pelaksanaan tepat pada waktunya.
- c. Memeriksa hasil pembacaan meter kemudian memindahkan angka meter dari Daftar Stan Meter Langganan (DSML) ke Rekapitulasi DSML.
- d. Meneruskan Rekapitulasi DSML ke Sub Bagian Rekening untuk dibuatkan rekening air.
- e. Melakukan pengawasan atas kebenaran pelaksanaan pembacaan meter.
- f. Melaporkan meter air yang rusak, tidak terbaca, kabur serta hal lain yang berkenaan dengan meter kepada Bagian yang bersangkutan dengan perbaikan meter.
- g. Melaksanakan administrasi pelanggan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab Sub Bagian Pembacaan Meter.

- h. Memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat mengenai pengaduan kerusakan meter kekeliruan pembacaan meter dan hal lain yang berkenaan dengan meter air.
 - i. Membuat laporan manajemen pembacaan meter.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Langganan.
7. Bagian Produksi mempunyai tugas.
- a. Menyelenggarakan pengendalian atas kualitas dan kuantitas produksi air, termasuk rencana kebutuhan material Produksi.
 - b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi – fungsi mekanik mesin ketenagaan, kualitas, serta laboratorium.
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.
- Bagian Produksi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab pada Direktur Bidang Teknik.

Bagian produksi terdiri dari.

- a. Sub Bagian Pengolahan dan Operasi.
- b. Sub Bagian Laboratorium.

Sub Bagian Pengolahan dan Operasi mempunyai tugas.

- a. Mengatur jadwal kegiatan dan operasi instalasi pengolahan air dan mengawasi pelaksanaannya sesuai dengan Produksi yang dibutuhkan.
- b. Mengawasi proses pengolahan air dan pelaksanaan pekerjaan, pembersihan dan perawatan escalator, bak kaporit, pencucian saringan dan alat – alat lain menurut jadwal yang ditentukan.
- c. Menentukan jadwal-jadwal pemompaan dan operasi pengolahan air untuk operator air, untuk operator yang dilaksanakan secara bergilir.
- d. Menentukan jadwal pelaksanaan inspeksi sepanjang sistem perpipaan utama, mengawasi pekerjaan perbaikan bila ditemukan kebocoran yang dapat ditangani sendiri atau melaporkan dengan segera kepada Kepala

Bagian Transmisi / Distribusi penyambungan untuk minta bantuan perbaikannya.

- e. Memberi laporan dengan segera kepada Sub Bagian pemeliharaan bila terjadi gangguan – gangguan atau kerusakan kerusakan pada mesin mesin pompa genset, bangunan bangunan instalasi dan peralatan peralatan lain agar segera diperbaiki.
- f. Mengawasi penggunaan dan pencampuran bahan bahan kimia.
- g. Memelihara administrasi atas kegiatan kegiatan yang dilakukan dan catatan data produksi air, dan membuat laporan laporan yang ditentukan.
- h. Menjaga kebersihan dan kelestarian instalasi pengolahan dan sumber air agar daerah sekelilingnya selalu dalam keadaan bersih.
- i. Memonitor pelaksanaan pekerjaan instalasi pengelolaan dan sumber air.
- j. Menjaga agar persediaan bahan untuk keperluan pengelolaan selalu dalam keadaan cukup hingga tidak mengganggu kelancaran produksi.
- k. Memeriksa apakah selalu dilaksanakan pencatatan pencatatan yang cukup mengenai operasi instalasi kualitas air dan produksi air.
- l. Melaksanakan tugas tugas lain di bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.

Sub bagian Laboratorium mempunyai tugas.

- a. Mengkoordinir pekerjaan petugas Laboratorium.
 - b. Mengadakan kegiatan penelitian dan analisa kimia terhadap kualitas air dan sumber air sebelum dan sesudah diolah.
 - c. Menentukan dan mengawasi pemakaian bahan untuk air yang di produksi.
 - d. Mengetest bahwa kualitas air yang diolah sudah sesuai dengan syarat yang ditentukan oleh dinas kesehatan atau lembaga lainnya.
 - e. Memelihara dan menyimpan catatan catatan analisa air.
 - f. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Produksi.
8. Bagian Transmisi / Distribusi mempunyai tugas.

- a. Mengawasi pemasangan dan pemeliharaan pipa-pipa distribusi dalam rangka pembagian secara merata dan terus menerus serta melayani perbaikan akibat gangguan.
- b. Mengatur, menyelenggarakan fungsi pipa / jaringan, pipa pompa tekan dan pelayanan gangguan.
- c. Mengkoordinir dan melaksanakan pemasangan sambungan baru untuk pelanggan.
- d. Meneliti sambungan-sambungan pipa yang tidak resmi.
- e. Mengatur dan mengkoordinir pengujian meter atau yang baru, menyusun rencana penggantian meter yang rusak serta pemeliharaannya.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi / Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab langsung kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Transmisi terdiri dari .

- a. Sub Bagian Transmisi dan Distribusi.
- b. Sub Bagian Meter Segel.

Sub Bagian Transmisi dan Distribusi mempunyai tugas.

- a. Melaksanakan pengoperasian dan memeriksa jaringan pipa transmisi, distribusi agar berjalan dengan baik sehingga pendistribusian air berjalan lancar sampai pada pelanggan.
- b. Mengerjakan dan memelihara jaringan-jaringan pipa transmisi, distribusi dan pipa-pipa lainnya, Mengkoordinir dan melaksanakan sambungan-sambungan baru untuk pelanggan.
- c. Menerima surat keputusan sambungan langganan atau surat penyambungan kembali berlangganan air minum dari Kepala Bagian Hubungan Langganan.

- d. Melaksanakan pemutusan sambungan dinas atau menyambung kembali sambungan dinas berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) dari Direktorat Bidang Teknik.
 - e. Mencari dan meneliti tempat-tempat kebocoran serta penyebabnya dan membuat laporan perbaikannya.
 - f. Memeriksa jalur-jalur Transmisi, Distribusi dan sambungan dinas secara periodic.
 - g. Membuat jadwal kegiatan tukang pipa atau juru pipa dan pelaksanaan pekerjaan selesai menurut jadwal dan kontrak lapangan betul-betul dilaksanakan, agar kebocoran / kerusakan dapat diperbaiki sesegera mungkin.
 - h. Mengarahkan dan mengawasi juru pipa dalam melaksanakan pekerjaannya seperti : Pasangan Fiting-fiting sambungan langganan, perbaikan kebocoran dan pekerjaan lainnya.
 - i. Mengontrol jalannya distribusi air, masuk dan keluar dari Reservoir, tekanannya cukup baik dan merata keseluruh wilayah.
 - j. Bekerja sama dengan Sub Bagian Pemeliharaan dalam melaksanakan perbaikan fitting-fiting, pipa-pipa serta kebocoran lainnya.
 - k. Mengembalikan material yang tidak terpakai atau kelebihan ke Gudang Perusahaan.
 - l. Mengatur dan mengkoordinir pembersihan reservoir secara periodik.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.
- Sub Bagian Meter Segel mempunyai tugas.
- a. Menguji dan memeriksa meter air yang akan dipasang pada sambungan langganan dan memperbaiki seluruh meter yang rusak.
 - b. Memasang segel pad seluruh meter langganan baik yang dipasang maupun telah diadakan perbaikan.
 - c. Menerima laporan dari Sub Bagian Pembaca Meter tentang meter-meter yang rusak, tidak berfungsi secara normal, kabur atau tidak terbaca dan segera melakukan persiapan untuk perbaikan.

- d. Melaksanakan informasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan seluruh meter air.
 - e. Memberikan informasi tentang kelemahan daripada meter air serta adanya penambahan jumlah kran pada langganan atau saluran lain yang dirubah tidak seijin Perusahaan kepada Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi Penyambungan.
 - f. Membuat jadwal pengecekan seluruh meter air menurut wilayah masing-masing pelanggan.
 - g. Menerima laporan hasil pengecekan dan segera mengadakan perbaikan atau mengambil tindakan yang tepat.
 - h. Menerima surat keputusan sambungan langganan air minum dari Bagian Hubungan Langganan berdasarkan data-data dari Pengelola Rekening.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidang yang diberikan oleh Kepala Bagian Transmisi dan Distribusi.
9. Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Tehnik mempunyai tugas.
- a. Mengadakan persediaan cadangan air minum guna keperluan distribusi.
 - b. Merencanakan pengadaan tehnik bangunan air minum serta mengendalikan kualitas dan kuantitas termasuk menjamin rencana kebutuhan.
 - c. Menyediakan sarana air minum untuk program-program pengembangan dan pengawasan pendistribusian.
 - d. Membantu dan mengajukan saran-saran pertimbangan kepada Direksi.
 - e. Mengurus perbekalan, material dan peralatan tehnik.
 - f. Mengetes, meneliti dan menilai peralatan tehnik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Teknik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Teknik.

Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik terdiri dari.

- a. Sub Bagian Perencanaan.
- b. Sub Bagian Pengawasan.
- c. Sub Bagian Pemeliharaan.

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas.

- a. Mengatur pembagian pekerjaan untuk pelaksana-pelaksana dalam Sub Bagian ini.
- b. Mengkoordinir, mengawasi pembuatan gambar-gambar oleh juru gambar seperti gedung-gedung kantor, jaringan pipa, pipa dinas, sambungan baru dan gambar-gambar lainnya yang diperlukan perusahaan.
- c. Menentukan jumlah keperluan untuk pelaksanaan seluruh macam pekerjaan dan kualitas barang-barang serta bahan-bahan yang diperlukan.
- d. Mengikuti perkembangan pembangunan proyek yang sedang dikerjakan baik yang dikerjakan oleh Perusahaan maupun yang diserahkan kepada kontraktor.
- e. Menyimpan semua gambar-gambar umum, bangunan instalasi dan seluruh jaringan perpipaan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas.

- a. Mengatur pembagian kerja untuk pengawas lapangan atau pengawas konstruksi.
- b. Mengkoordinir pengawasan semua kegiatan-kegiatan konstruksi dan pelaksanaan pekerjaan yang ditangani langsung oleh Perusahaan dan pihak lain.

- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan pekerjaan yang diserahkan perusahaan kepada pihak lain dan yang dilaksanakan oleh perusahaan.
- d. Melakukan pengawasan terhadap setiap tahap-tahap pekerjaan sesuai dengan rencana dan gambar spesifikasi material.
- e. Menyetujui dan melaporkan kepada Kepala Bagian Perencanaan Teknik atas pekerjaan yang telah diselesaikan.
 - Konstruksi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja atau dokumen kontrak.
 - Pemakaian bahan atau material benar dan metode pekerjaan yang benar betul-betul telah dilaksanakan.
 - Pada tahap-tahap tertentu dari termin pekerjaan diadakan pemeriksaan guna pelaksanaan pembayaran.
- f. Melaporkan atau membuat laporan-laporan yang diperlukan.
- g. Melakukan pemeriksaan teknis atas semua penyambungan-penyambungan yang telah dikerjakan untuk penyambungan-penyambungan liar.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Teknik.

Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas.

- a. Melaksanakan pemeliharaan gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan dan seluruh peralatan perusahaan.
- b. Memeriksa dan merevisi kendaraan-kendaraan perusahaan.
- c. Memeriksa dan merawat mesin-mesin pompa.
- d. Mengumpulkan dan mencatat peralatan-peralatan pada waktu perbaikan pada masing-masing Sub Bagian.
- e. Mengatur jadwal pemeriksaan berkala terhadap kemungkinan kerusakan yang terjadi.

- f. Bekerjasama dengan Bagian / Sub Bagian lain mengenai pemeliharaan dari gedung-gedung, halaman kantor, kendaraan, fasilitas produksi transmisi dan Penyambungan serta peralatan perbaikan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain dibidangnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pemeliharaan Tehnik.

10. Satuan Pengawasan Intern mempunyai tugas.

- a. Membantu Direktur Utama dalam mengadakan penilaian atas sistim pengendalian dan pengolahan manajemen, pelaksanaan serta memberikan saran perbaikannya.
- b. Melakukan auditing internal.
- c. Menyusun laporan audit.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Satuan Pengawasan Intern dibantu oleh.

- Pemeriksa / pengawas Keuangan.
- Pemeriksa / pengawas Personalia.
- Pemeriksa / pengawas Tehnik.

Pemeriksa / Pengawas Keuangan membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang.

- a. Pengawasan audit intern atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan seluruh kekayaan perusahaan.
- b. Mengadakan pengawasan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.
- c. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Direktur Utama, Kepala Daerah dan instansi lebih atas dibidang keuangan.
- d. Mengawasi dan mengikuti kegiatan operasional perusahaan dan memberikan penilaian dan pembahasan secara periodik / berkala.
- e. Menguji dan menilai laporan keuangan.
- f. Menyusun laporan atas hasil audit/pengawasan keuangan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pemeriksa / Pengawas Personalia membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang.

- a. Melakukan inventarisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan Dirtektur Utama, Kepala Daerah dan Instansi lebih atas dibidang Personalia.
- b. Mengadakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja organisasi di kantor pusat dan Cabang menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pemeriksa / pengawas Teknik membantu Kepala Satuan Pengawasan Intern di bidang.

- a. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang peralatan / perlengkapan teknik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

11. Cabang perusahaan daerah air minum

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum adalah satuan kerja di wilayah yang mempunyai tugas membantu Direktur Utama , dalam penyelenggaraan perusahaan, di daerah kerjanya masing-masing , serta melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama .

Cabang Perusahaan Daerah dipimpin oleh Kepala Cabang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama .

Cabang Perusahaan Daerah Air Minum dibedakan dalam 3 (tiga) Type :

- a. Cabang Type A .
- b. Cabang Type B .
- c. Cabang Type C

Cabang Type A adalah : Satuan kerja di wilayah yang pendapatannya minimal mampu menutup 80 % dari seluruh Biaya Operasional Cabang kecuali beban penyusutan atau mempunyai pelanggan < 1000 sambungan rumah dan merupakan unit type terkecil yang kedudukannya setingkat dengan sub Bagian dengan personil relatif kecil .